



**МИНИСТЕРСТВО ИНФРАСТРУКТУРЫ И ТРАНСПОРТА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

14 июня 2017 г.

№ 99

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
27.06.2017 за № 340/1391

**Об утверждении Инструкции о порядке оформления путевого листа
служебного автомобильного транспорта типовой формы М 5 и учета
транспортной работы**

В соответствии с п.п. 10, п. 3.1 Положения о Министерстве инфраструктуры и транспорта Луганской Народной республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 10.07.2015 № 02-04/199/15, с целью дальнейшего усовершенствования организации учета работы служебного автомобильного транспорта п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления путевого листа служебного автомобильного транспорта типовой формы М 5 и учета транспортной работы.

2. Юридическому отделу Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики в течение пяти дней с момента подписания данного приказа, подать данный приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

В.В. Герасимчук

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики
от «14» июня 2017 г. № 99

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
27.06.2017 за № 340/1391

**Инструкция
о порядке оформления путевого листа служебного автомобильного
транспорта типовой формы М 5 и учета транспортной работы**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления путевого листа служебного автомобильного транспорта типовой формы М 5 и учета транспортной работы (далее - Инструкция) определяет единый порядок оформления и использования путевого листа служебного автомобильного транспорта типовой формы М 5 (далее – путевой лист) при выполнении служебных поездок, а также для учета транспортной работы служебного автомобильного транспорта исключительно для Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики (далее – органы государственной безопасности).

1.2. К категории служебного автомобильного транспорта относятся автомобили, которые находятся на балансе органов государственной безопасности.

1.3. Путевой лист является основанием для учета транспортной работы и списания израсходованного топлива на общий пробег служебного автомобильного транспорта.

1.4. Бланки путевых листов не являются документом строгой отчетности, изготавливаются на бумаге формата А 5 по форме согласно приложению, печатным способом, хранятся в органах государственной безопасности, и лицом, которое ответственно за оформление путевых листов, выдаются водителям. Передача использованных бланков путевых листов в финансовый отдел органа государственной безопасности осуществляется ежеквартально по акту, составленному уполномоченным сотрудником с указанием их количества и утверждается должностным лицом органов государственной безопасности, которому делегировано такое право.

2. Применение путевого листа

2.1 Органы государственной безопасности, которые эксплуатируют служебный автомобильный транспорт собственный или арендованный (без водителя), обязаны при выпуске автомобиля из гаража выдать водителю оформленный согласно требованиям данной Инструкции путевой лист. Применение других форм путевых листов для учета работы служебного автомобильного транспорта не допускается.

2.2. Путевой лист оформляется только на одни сутки и выдается при условии сдачи водителем путевого листа за предыдущий период работы. На больший срок путевой лист выдается в случае транспортного обслуживания свыше одних суток согласно приказу или распоряжению уполномоченного должностного лица органа государственной безопасности. Выдача путевого листа регистрируется сотрудником, который выполняет функции диспетчера (далее – диспетчер), в журнале учета выдачи путевых листов.

2.3. Перед выдачей водителю путевого листа диспетчер заполняет его таким образом:

на лицевой стороне в верхнем левом углу ставит печать, установленную соответствующим распоряжением органа государственной безопасности или штамп установленного образца, записывает номер путевого листа и дату его выдачи (число, месяц, год), которые должны соответствовать номеру и дате регистрации путевого листа в журнале учёта выдачи путевых листов, наименование и код режима работы водителя (работа в будничные дни,

командировка, работа по выходным и праздничным дням и т.д.), указывает марку, регистрационный и гаражный номера автомобиля, данные водителя, который получает путевой лист;

на основании задания руководителя подразделения в графе 1 раздела I "Задание водителю" записывает задание, данные ответственного лица, в распоряжение которого предоставляется автомобиль;

в графе 2 - время прибытия автомобиля, в графе 3 - время убытия (час., мин.) или согласно моменту начала и окончания выполнения поставленной задачи.

в строке 11 раздела III "Движение топлива, литров" заносится запись остатка топлива при выезде;

в строке "Удостоверение водителя проверил" подписью подтверждается достоверность заполненных им реквизитов в путевом листе и наличие у водителя удостоверения.

2.4. Заполнение путевого листа к моменту выезда автомобиля из гаража осуществляется в такой последовательности:

медицинский работник, который выполняет предрейсовый (послерейсовый) медицинский осмотр, подписью и штампом подтверждает возможность допуска водителя по состоянию здоровья к управлению автомобильным транспортом;

механик или ответственное лицо, в строке 4 раздела II "Работа водителя и автомобиля" записывает показания спидометра при выезде автомобиля из гаража;

механик или ответственное лицо, в строке 6 - фактическое время (час, мин.) выезда автомобиля подписью и штампом подтверждает передачу автомобиля водителю в технически исправном состоянии и разрешает выезд;

водитель в строке "Автомобиль принял" подписью подтверждает принятие автомобиля технически исправным и получение задания;

заправщик или другое ответственное лицо в строках 8-10 раздела III "Движение топлива, литров" записывает марку топлива, код марки и количество выданного топлива, а также подтверждает эти данные подписью.

2.5. После выполнения задания водитель, в чье распоряжение был предоставлен автомобиль, в соответствующей строке на обратной стороне путевого листа подписью подтверждает выполнение поставленной задачи.

2.6. В строке "Особые отметки" делается соответствующая запись относительно качества обслуживания и записывается лицом, в чье распоряжение был предоставлен автомобиль.

2.7. По возвращении автомобильного транспорта в гараж заполнение путевого листа проводится в такой последовательности:

водитель лично производит расчет расхода топлива за рейс и делает соответствующую запись в путевом листе;

диспетчер проверяет правильность расчета расхода топлива автомобиля, произведенный водителем и подтверждает подписью остаток топлива при возвращении автомобиля в гараж, заполняя строку 12 раздела III "Движение топлива, литров";

в строке "Автомобиль сдал" водитель подписью подтверждает передачу автомобиля механику или ответственному лицу в технически исправном (неисправном) состоянии;

механик или ответственное лицо заполняет строки 5 и 7 раздела II "Работа водителя и автомобиля", указывая соответственно показания спидометра и фактическое время возвращения автомобиля в гараж (час, мин.) и подписью подтверждает достоверность данных в указанных строках, а также принятие автомобиля в технически исправном (неисправном) состоянии.

Оформленный таким образом путевой лист передается диспетчеру для дальнейших расчетов транспортной работы.

2.8. Показатели раздела IV «Результаты работы автомобиля» заполняются таким образом:

данные графы 13 "Расход топлива по норме" определяют исходя из общего пробега автомобиля, нормы расхода топлива на пробег и коэффициентов изменения нормы расхода в зависимости от условий эксплуатации автомобиля;

данные графы 14 "Расход топлива фактический" равняются сумме остатка топлива при выезде из гаража (графа 11, раздел III) и выданного топлива (графа 10, раздел III) минус остаток топлива при возвращении автомобиля в гараж (графа 12, раздел III);

данные графы 15 "Общий пробег" равняются разнице между показаниями спидометра при возвращении автомобиля в гараж (графа 5, раздел II) и перед выездом из гаража (графа 4, раздел II);

данные графы 16 "Время в наряде" равняются разнице между данными фактического времени возвращения автомобиля в гараж (графа 7, раздел II) и

выезда из гаража (графа 6, раздел II) за вычетом времени на обеденный перерыв водителя. Круглосуточный простой автомобиля вследствие бездорожья, технической неисправности и других типичных причин не учитывается;

данные графы 17 "Маршрут движения" заполняется ответственным лицом исполнительного органа государственной власти, в чье распоряжение был предоставлен автомобиль.

Достоверность расчетов в путевом листе после проверки подтверждает подписью руководитель подразделения, бухгалтер и диспетчер.

3. Ответственность за полноту и достоверность заполнения путевого листа

Ответственность за предоставление правильности, достоверности и точности сведений в путевом листе и за выполнение расчетов несут водители, а также руководители подразделений органов государственной безопасности в пределах компетенции, определенной настоящей Инструкцией.

И.о. Министра

В.В. Герасимчук

Приложение
к Инструкции о порядке
оформления путевого листа
служебного автомобильного
транспорта типовой формы М 5
и учета транспортной работы

ПУТЕВОЙ ЛИСТ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« » 20

М.П.

Режим работы водителя _____

Автомобиль _____ марка/модель _____

регистрационный номер, гаражный номер

Водитель _____
данные водителя

КОДЫ

I. Задание водителю			III. Движение топлива, литров		
В чье распоряжение	Время прибытия	Время убытия	Марка топлива	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Выдано	10	
			Остаток при выезде	11	
			Остаток при возвращении	12	
			Заправщик		
фамилия, подпись					

II. Работа водителя и автомобиля

Показания спидометра		км
При выезде из гаража	4	
При возвращении в гараж	5	
Время фактическое		час
При выезде из гаража	6	
При возвращении в гараж	7	

Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен

Врач _____
 фамилия, подпись

Автомобиль технически исправен, выезд разрешен

Механик _____
 фамилия, подпись

Автомобиль принял _____
 фамилия, подпись

Автомобиль сдал _____
 фамилия, подпись

Автомобиль принял _____
подпись механика

Удостоверение водителя проверил _____
подпись диспетчера

подпись диспетчера

Продолжение к приложению

IV. Результаты работы автомобиля				
Расход топлива, л		Общий пробег, км	Время в наряде, час	Маршрут движения
по норме	фактический			
13	14	15	16	17
				Всего, км

Лицо, пользовавшееся автомобилем _____
 фамилия, подпись

Особые отметки _____

Руководитель подразделения _____
 фамилия, подпись

Показания и расчет проверил _____
 подпись диспетчера

Бухгалтер _____
 фамилия, подпись